

**Anděla-sociální družstvo, IČO 03031730, sídlem v Albrechticích  
130, 563 01 Lanškroun**

**DOMOV LAUDON**

**DOMÁCÍ ŘÁD**

určení pro „Sociální službu“

Platnost od 01.09.2021

## **Článek I. Ubytování**

- Po svém příchodu do domova je uživatel ubytován na pokoji, který mu byl přidělen na základě Smlouvy. Je poučen o organizačním chodu domova. Poučení zajistí vedoucí pracoviště. (*viz IP „Ubytování v Domově“*)
- Ošacení, které si s sebou uživatel přivezl, označí personál (který má ten den službu) domluvenou značkou, aby nedošlo k záměně, a pomůže uložit věci do skříně.
- Na pokoji není dovoleno přechovávat nebezpečné předměty - chemikálie, věci hygienicky závadné a věci, jejichž manipulací by mohlo dojít k poškození zdraví nebo majetku domova.
- Uživatel si může po dohodě s vedoucím domova vybavit přidělený pokoj vlastním nábytkem, obrazy, ledničkou, mikrovlnnou troubou, varnou konvicí, radiopřijímačem, drobnými předměty, květinami a dalšími předměty. Toto vybavení musí být hygienicky nezávadné (zkontroluje personál). Přístroje a elektrické zařízení prověří údržba domova. Při opuštění pokoje musí být však elektrické přístroje a zařízení vypnuty. Kontroluje personál. Pokud si obyvatel přiveze vlastní radiopřijímač a televizor je jeho zákonnou povinností tento přijímač zaregistrovat a platit televizní a rozhlasové poplatky, pokud už takto neučinil.
- Přemístění na jiný pokoj na žádost obyvatele odsouhlasí vedoucí činitel domova. Přemístění na jiný pokoj ze strany vedení domova (např. z provozních důvodů) je možné jen se souhlasem obyvatele.
- Obyvatelé v rámci svých možností udržují na pokoji čistotu a pořádek, odpadky vyhazují do odpadkových košů. Není povoleno vyhazovat jakékoliv předměty z oken, balkonů a do záchodových mís.
- Na pokoji není povoleno kouření a manipulace s otevřeným ohněm.
- Obyvatelé nesmí svým chováním a jednáním rušit a omezovat své spoluobyvatele.
- Obyvatel má právo svůj pokoj při jeho opuštění uzamknout, pokud si vyžádal uzamykatelný pokoj a klíč při nástupu nebo během pobytu. Uzamykání pokoje zevnitř s ponecháním klíče v zámku se nedoporučuje a to z důvodu vlastní bezpečnosti a ohrožení zdraví (náhlá příhoda srdeční, nevolnost, stav bezvědomí atd.). Uzamknutí je možné, ale klíč ze zámku je nutné vytáhnout, z důvodu výše uvedených skutečností. Pokud obyvatel neakceptuje doporučení personálu, bere na sebe riziko, že se k němu včas personál nedostane. V případě, že obyvatel opouští dočasně domov (hospitalizace, návštěva příbuzných ...), je jednolůžkový pokoj uzamčen, aby do něj nevnikla cizí osoba a nebyla porušena práva uživatele. Klíč si bere obyvatel s sebou nebo může požádat o jeho úschovu u vedoucího činitele, kdy je klíč zalepen do obálky s popisem čísla pokoje a jménem obyvatele a stává se tak součástí trezorové úschovy. Personál nemá právo, bez souhlasu, vstupovat do pokoje v nepřítomnosti obyvatele. (*viz IP „předání klíče“*)
- Pokoj je na přání vybaven signalizačním zařízením, kterým může obyvatel v případě potřeby přivolat službu. Pokoj nemusí mít signalizační zařízení, a to v případě, že je jiná domluva s obyvatelem o přivolání služeb. Např. Mobilním telefonem.

- Obyvatel má možnost uzamčení cenných věcí v trezoru Domova nebo v příručním trezoru zabudovaným v nočním stolku. Do skříní a nočních stolků vstupují pracovníci pouze za přítomnosti a se souhlasem obyvatele. Personál provádí úklid skříní a nočních stolků se souhlasem a v přítomnosti obyvatele a ten sám rozhodne, které ošacení, prádlo či jiná věc je nepotřebná a může ji pracovník vyhodit. V případě, že obywatel není schopen dát souhlas, je kontaktován rodinný příslušník a úklid proběhne s jeho souhlasem, popř. za jeho přítomnosti.

## **Článek II.**

### **Odpovědnost za škodu**

1. Obyvatel odpovídá za škodu, kterou způsobil na majetku Domova Laudon nebo na majetku či zdraví ostatních uživatelů, zaměstnanců nebo jiných osob.
2. Zavínil-li škodu více obyvatel najednou, odpovídá za ni každý podle své účasti.
3. Za úmyslně zaviněnou škodu je považována i ta, kterou obywatel způsobil nedodržením Domáciho řádu.
4. Obyvatel je povinen nahlásit škodu či závadu neprodleně personálu Domova Laudon nebo upozornit na škodu, která by mohla vzniknout, aby byly včas učiněny kroky k jejímu odstranění nebo odvrácení.

## **Článek III.**

### **Úschova cenných věcí, vkladních knížek a hotovosti**

1. Při nástupu do domova nebo kdykoliv během pobytu může uživatel požádat vedení domova o úschovu cenných věcí, větší hotovosti nebo vkladních knížek (dále jen „depozita“) v trezoru domova. Následně je může vybírat, ukládat nebo s nimi disponovat. Vedení domova převezme depozita za přítomnosti obyvatele a vydá potvrzení o převzetí, například příjmovým dokladem. Vedení domova zajistí bezpečné uložení depozit.
2. Pokud této nabídky obywatel nevyužije, neodmítáme obywateli právo mít u sebe své osobní věci (popř. peníze, cennosti), má možnost uložení v uzamykatelných trezorech nočních stolků

## **Článek IV.**

### **Stravování (viz podrobněji v PŘ Čl.III)**

1. Obyvateli je umožněna celodenní stravu v rozsahu minimálně 4 jídel denně (snídaně, oběd, svačina, večeře, popř. 2. večeře). Obyvatel si může stravu odhlásit, a to vždy den předem. V případě, že by obywateli strava nestačila, může požádat personál (právě ve službě), o přidání . V případě, že obywatel neakceptuje doporučení lékaře na dodržování diety, bere na sebe odpovědnost za možná zdravotní rizika s tím spojená.
2. Na sestavování jídelních lístků se podílí vedoucí domova a kuchařka. Při sestavování jídelníčku je přihlédnuto k požadavkům uživatelů. Pracovníci odpovědní za stravování se snaží dle možnost vyhovět i individuálním potřebám jednotlivých uživatelů (v případě, že jim některé potraviny nevyhovují, nemají je rádi atd). Jídelní lístek je zveřejněn na nástěnce před jídelnou a na nástěnce na patře. Imobilní uživatelé jsou s jídelním lístkem seznamováni prostřednictvím personálu.

Jídla jsou podávána v jídelně domova nebo na pokoji uživatele.

Domov Laudon nabízí tyto druhy stravy:

- 3 základní
- 4 s omezením tuku
- 9 diabetická
- 9/4 diabetická s omezením tuku

Uživatel může odebírat po dohodě stravu v této konzistenci:

- celé maso
- mleté maso
- mixovaná strava
- kašovitá strava
- strava do sondy

Podávání stravy:

snídaně	od 7:15 do 8:15
přesnídávka	v 10h ( pro DIABETIKY)
oběd	od 11:30 do 12:30
svačina	od 14,30 do 15:00
večeře	od 18:00 do 18:30
- II večeře	ve 21.00 hod – diabetická

Po domluvě je možné podat stravu individuálně v jiném čase.

### **Článek V. Služby**

1. Domov Laudon poskytuje a zajišťuje obyvatelům služby dle jejich zdravotního stavu, potřeb a dle uzavřené Smlouvy. Při nástupu do domova se obyvatel může rozhodnout, zda zůstane zaregistrován u svého praktického lékaře nebo přejde ke smluvnímu praktickému lékaři, který poskytuje zdravotní péči většině obyvatel Domova.
2. Praktický lékař, zajišťující zdravotní péči uživatelům Domova dle potřeb.
3. Úraz či náhlou změnu zdravotního stavu oznámí obyvatel službu konajícímu personálu, který zařídí řádné ošetření a vyšetření.
4. Léky, které předepíše lékař, vyzvedne vedení domova v lékárně a jsou pak předány obyvateli, dávkovány zdravotní sestrou, dle indikace lékaře. Doplatky za léky hradí obyvatel z vlastních prostředků.

### **Článek VI. Hygiena a praní prádla (viz podrobněji PR Čl.IV)**

1. Obyvatelé jsou povinni dodržovat základní hygienická pravidla osobní hygieny. Podpora je poskytována při hygieně v rozsahu uzavřené Smlouvy.
2. Hygienické potřeby (mýdlo, zubní pastu, šampon na vlasy, krém na obličej, tělo a ruce, toaletní papír, čistící pěnu, vlhčené ubrousky) si obyvatel hradí sám nebo může využít zakoupení kosmetického balíčku.
3. Odborné kadeřnické služby, manikúru či pedikúru, zajistí domov odbornými osobami za přímou úhradu nebo po domluvě fakturační úhradou. Holení může provádět personál v rámci poskytovaných služeb.
4. Potraviny podléhající zkáze si ukládají obyvatelé do vlastní lednice nebo do lednice, která je k tomuto určena.
5. Použité prádlo předává obyvatel personálu na vyprání, nebo si je sám odnese do boxů na patře. Vyprané prádlo je obyvatelům pravidelně donášeno k uložení.

## **Článek VII. Pravidla soužití**

- Uživatelé dodržují pravidla občanského soužití po celou dobu pobytu v domově.
- Návštěvy mohou obyvatelé přijímat v době od 13:00 do 17:30, nebo po předchozí domluvě až do 19 hodin. Návštěva je povinná zapsat se do návštěvní knihy, která je umístěna u vchodu do domova. Návštěvy může obyvatel přijímat na pokoji s ohledem na spolubydlící nebo v jiných prostorách (hala, společenská místnost, posezení na chodbách, zahrada). Při mimořádných událostech (zákaz KHS, vážné technické a bezpečnostní důvody apod.) mohou být návštěvy na určitou dobu zakázány.
- Doba nočního klidu je stanovena od 21.00 do 5.30. Rušení nočního klidu personálem je možné jen s výjimkou podávání léků nebo při poskytování nutné podpory či nutnosti kontroly zdravotního stavu. V případě, že si obyvatel vstup do pokoje v nočních hodinách nepřeje, je poučen o rizicích a jeho přání je respektováno s výjimkou nutnosti poskytnutí nezbytné zdravotní či ošetrovatelské péče (při ohrožení života).
- Poslouchání rádia nebo sledování televize v době nočního klidu je možné jen za předpokladu, že ostatní obyvatelé nebudou rušeni.
- Obyvatelé si sami volí dobu probuzení a vstávání s ohledem na zdravotní stav a udržování míry soběstačnosti.
- V obytné části budovy nemohou obyvatelé chovat vlastní zvířata.

### **Případy možného narušení občanského soužití a jejich řešení u mentálně a psychicky zdravých jedinců:**

**A. Případy, jejichž povaha nevyžaduje okamžité vypovězení smlouvy:** vyvolávání konfliktů, hádek, slovní agresivita, opakované nadměrné užívání návykových látek, kdy je zřejmé, že uživatel ztrácí nad sebou kontrolu a vulgárně se projevuje, apod.

1. Při prvním výskytu udělíme ústní napomenutí, které zapíšeme do knihy denních záznamů a do dokumentace uživatele. Zápis mu přečteme nebo poskytneme k přečtení.
2. Při druhém výskytu již napíšeme písemné napomenutí s upozorněním, že další narušení občanského soužití bude již předáno k řešení vedené Domova Laudon a může být důvodem k ukončení smlouvy o poskytování služeb. Toto písemné napomenutí je sepsáno dvakrát, z nichž každý opis má platnost originálu. Za přítomnosti třetí osoby z řad personálu obsah nahlas přečte, předá napomenutí 1x obyvateli, 1 x založí do dokumentace obyvatele. Nechá si od obyvatele podepsat převzetí. Pokud obyvatel odmítne převzetí podepsat nebo není schopen podpisu, podepíše se třetí osoba jako svědek předání napomenutí. O napomenutí je informováno vedení Domova..
3. Při dalším výskytu od písemného napomenutí je podán písemný návrh na ukončení smlouvy, kde je uveden důvod návrhu a dosavadní postup i s přesnou časovou posloupností. Návrh je vyhotoven třikrát, z nichž každý opis má platnost originálu. Za přítomnosti třetí osoby z řad personálu předá 1x obyvateli, 1x založí do dokumentace obyvatele a 1x předá vedení Domova. Nechá si od obyvatele/hříšníka podepsat převzetí. Pokud ten odmítne převzetí podepsat nebo není schopen podpisu, podepíše se třetí osoba jako svědek předání.
4. Statutární orgán na základě návrhu písemně ukončí s obyvatelem smlouvu. Výpovědní lhůta pro ukončení je 30ti denní. Výpověď ze strany poskytovatele bude ve třech opisech, z nichž každý má platnost originálu. 1 x bude posláno obyvateli formou

doporučeného dopisu, 1 x uloženo do dokumentace obyvatele a 1 x zůstává založeno pro účely Domova Laudon.

**B. Případy, jejichž povaha vyžaduje okamžité vypovězení smlouvy:** jedná se o zvlášť závažné narušení soužití.

Obyvateli, který zná důsledky svého chování, může být vypovězena smlouva s okamžitou platností, a to v případech sexuálního obtěžování, vyhrožování ublížením na zdraví jinému uživateli či personálu nebo fyzického napadení uživatelů či personálu. V závislosti na dané situaci může být volána RZS či Policie ČR nebo musí být učiněn zápis o mimořádné události. Na základě vzniklé situace bude ze strany poskytovatele ukončena smlouva s písemným odůvodněním.

### **Článek VIII.**

#### **Vycházky, pobyt mimo domov**

1. Obyvatelé mohou kdykoliv opustit domov (procházka, návštěva příbuzných...), je jim doporučeno oznámit svůj odchod, pravděpodobnou dobu nepřítomnosti či trasu vycházky službu konajícímu personálu z důvodu vlastní bezpečnosti.
2. Pobyt mimo domov na delší než-li vycházkovou dobu, se hlásí předem službu konajícímu pracovníkovi. Ten zajistí odhlášení stravy a vyskladnění léčiv na avizovanou dobu.
3. Vedoucí pracovník může doporučit obyvateli, aby neopouštěl areál Domova. Důvodem může být ohlášené karanténní opatření které prozatím nevstoupilo v platnost, nebo předchozí zdravotní důvody zájemce o pobyt mimo domov.

### **Článek IX.**

#### **Zájmová, kulturní a sportovní činnost**

1. Obyvatelé se podle svého zájmu a zdravotního stavu mohou účastnit denních aktivit, kulturního a společenského života, zájezdů, poutí, dále Program zajišťují vedoucí pracovníci Domova ve spolupráci s doprovodným personálem.
2. Časopisy a denní tisk si může obyvatel zajistit sám nebo je pro něj na požádání zajistí vedoucí pracovník. Platbu si uživatel hradí ze svých prostředků.
3. Půjčování knih v domově je možné z knihovny na 1. patře (společenské místnosti).

### **Článek X.**

#### **Vyúčtování úhrad**

1. Obyvatel se zavazuje a je povinen platit úhradu za veškeré čerpané služby, a to dle předem domluveného termínu možnosti úhrady stranou obyvatele.
2. Přeplatky (vratky) na úhradách za poskytované služby podle smlouvy je poskytovatel povinen vyúčtovat a vyplatit nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém přeplatek vznikl.
3. V případě, že si obyvatel odhlásí stravu minimálně 1 den předem, náleží mu vratka za neodebranou stravu v plné výši. Ubytování se hradí i v případě, že je obyvatel mimo domovdelší dobu nebo je hospitalizován.

### **Článek XI.**

#### **Výplata důchodů a poštovní zásilky**

1. Důchod je doručen poštovní doručovatelkou přímo na pokoj obyvatele a vyplacen v hotovosti.
2. Stejný postup je při doručování poštovních zásilek včetně peněžních.
3. Poštovní zásilky určené k odeslání předávají obyvatelé vedení domova a vedení zajistí jejich odeslání.

## Článek XII. Zprostředkované služby

- pedikúra
- masáže
- kadeřnice/holič

Tyto služby si hradí každý obyvatel sám- hotově- přímo osobě, která tuto službu poskytuje dle jejího platného sazebníku.

## Článek XIII. Podávání a vyřizování stížností

Obyvatelé jsou průběžně seznamováni se svým právem podat stížnost nebo připomínku na kvalitu nebo způsob poskytování lužeb poskytovaných v Domově Laudon.

S tímto svým právem jsou seznamováni vhodnou formou, která je pro obyvatele srozumitelná. Zpravidla jde o ústní podání v rámci návštěvy vedoucího pracovníka.

O možnostech podání stížností či připomínek jsou obyvatelé dále informováni ve výňatkové podobě Domovním řádu Domova Laudon a tyto informace jsou též vyvěšeny na nástěnce jednotlivých pater.

**Ústně** si obyvatelé mohou stěžovat kterémukoli pracovníkovi, ke kterému mají důvěru. Pracovník je povinen neprodleně informovat o stížnosti nadřízeného pracovníka. Pracovník, který přijal ústní formu stížnosti, vyhotoví písemný zápis (přítomni: pracovník- příjemce stížnosti, popř. uživatel či jiná osoba).

Stížnost podaná ústní formou je neprodleně řešena a zapsána do sešitu stížností. Zapsaná stížnost je podepsána stěžovatelem . Pokud není stěžovatel schopen podpisu, je přítomen svědek zápisu který se podepíše místo stěžovatele.

Poté je stížnost projednána a řešena oprávněnou osobou.

Pokud má stížnost **písemnou** formu a je doručena poštou, pak je také evidována v kanceláři pověřené osoby.

Pokud je stížnost písemná a předána osobně, přijímá ji pouze pověřená osoba. Předání je stvrzeno pořízením kopie stížnosti opatřena podpisy obou stran a datem předání.

**Stížnost či připomínku v písemné formě, nebo Anonymní stížnost** je možné vložit:

do schránky umístěné na budově Domova – u předního vchodu,

nebo do schránky na prvním nebo druhém patře,

nebo vložením do Přenosné schránky důvěry, kterou pověřený pracovník přemísťuje dle harmonogramu ( na pokoje obyvatel).

### Přenosná Schránka důvěry:

*a) je opatřena rozpisem plánovaného umístění.*

*b) U schránky jsou dostupné psací potřeby.*

*c) Je přemísťována dle rozpisu*

*d) obsah schránky je evidován v sešitu tomu určeném*

*e) Tato možnost zajišťuje imobilnějším uživatelům anonymitu a diskrétnost při podání stížnosti.*

*f) Přenosná schránka je v intervalu sedmi dnů ( pátek po 12 hodině) otevírána a stížnosti jsou evidovány a vyřizovány v co nejkratší lhůtě.*

Stížnost lze podat také přímo v sídle **Anděly - sociálního družstva, na adrese: Albrechtice 130, Lanškroun 563 01**, a to v kanceláři č. 1 nebo vhozením do schránky umístěné před hlavním vchodem, na budově.

#### **Článek XIV.**

##### **Bezpečnostní a protipožární předpisy**

1. Na pokojích není dovoleno zapalovat svíčky, používat zápalky či svítidla s otevřeným ohněm, manipulovat s ohněm. K osvětlení pokoje v případě výpadku elektrického proudu lze používat jen kapesní svítilnu.
2. Není dovoleno používat elektrické dečky či další elektrospotřebiče, pokud toto není sjednáno a domluveno s vedoucím domova.
3. Vlastní elektrospotřebiče musí mít provedenou jedenkrát za dva roky předepsanou revizi, kterou zajišťuje vedoucí domova, ale hradit si ji musí sami obyvatelé. Poškozené elektrospotřebiče nebo elektrospotřebiče nezpůsobilé dle revize k užívání není dovoleno používat.
4. Obyvatel neprovádí sám žádné opravy na elektrických spotřebičích, nezasahuje do žádných elektrických zařízení, skříní s el. jističi, nedotýká se živých částí elektrických zařízení, nevyměňuje žárovky.
5. Není dovoleno odstraňovat bezpečnostní značky.
6. Obyvatel dbá na vlastní bezpečné jednání, nepřeceňuje své schopnosti a síly.
7. Obyvatel oznámí kterémukoli zaměstnanci jakoukoli závadu, která by mohla ohrozit zdraví ostatních.

#### **Článek XV.**

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Vedoucí pracovník seznámí každého obyvatele s Domácím řádem při nástupu do domova. Seznámení s Domácím řádem a jeho převzetí potvrdí obyvatel svým podpisem.
2. Statutární orgán s tímto Domácím řádem seznámí všechny zaměstnance Domova Laudon. Seznámení s Domácím řádem potvrdí zaměstnanci svým podpisem.
3. Porušení povinností vyplývajících z Domácího řádu může být důvodem k ukončení pobytu.

Tento řád nabyl účinnosti dnem 01. 09. 2021 a zrušil Domácí řád ze dne 01.03.2020

Ing. Diana Boháčová – statutární orgán

**S Domácím řádem byl obyvatel seznámen informační Vývěskou umístěné na 1. patře Domova Laudon, a to v termínu od 20.7.2021 – 21.8.2021.**

**S Domácím řádem je obyvatel seznámen při nástupu, pokud nastoupil po datu 21.8.21.**